



**ФАКОМ АД, Скопје**

**ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА СЛУЖБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

за период 01.01 - 31.12.2021

Февруари, 2022

**Листа за дистрибуција**

1. Надзорен одбор
2. Управен одбор
3. Собрание на акционери

## Содржина:

1.	Вовед.....	3
2.	Извршени ревизорски прегледи, констатации, наоди и препораки.....	3
3.	Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот за внатрешни контроли.....	5
4.	Реализација на поставените цели во Годишниот план за интерни ревизии за 2021г.....	6

## 1. Вовед

Во согласност со Законот за трговски друштва (член 415 а – член 415 в) како и Правилникот за работа, Службата за внатрешната ревизија вршеше ревизорски прегледи предвидени со Годишниот план за работа за 2021 година, одобрен и усвоен од Надзорниот одбор на Факом, АД Скопје.

Внатрешната ревизија на друштвото поднесува Годишен извештај за работењето во периодот од 01.01-31.12.2021 година.

Извештајот за работењето согласно одредбите ги содржи следните информации:

- опис на извршени редовни ревизии на работењето на друштвото;
- оцена на адекватноста и ефикасноста на системите на внатрешна контрола;
- оцена на реализација на поставените цели со годишниот план за работа;
- информации за извршени други активности

Работата на службата за внатрешна ревизија се засноваше на спроведување на редовните ревизии планирани во годишниот план за 2021 година, согласно кој беа опфатени позначајни сегменти од работењето на Друштвото, а со цел проверка на постоењето и почитувањето на процедурите и регулативите, проверка на ажурноста во работењето, сè со цел - добивање објективно мислење за дејствувањето на системот на интерни контроли, во функција на ефикасно извршување на деловните процеси.

Интерната ревизија е активност на независно и објективно уверување и советување, осмислена да придонесува за подобрување на работата на деловниот субјект и остварување на примарната цел на Друштвото.

Службата за внатрешна ревизија има примарна цел да обезбеди независно и објективно мислење до Надзорниот одбор и Управниот одбор за системот на интерни контроли, преку оценување на нивната ефективност во остварувањето на целите на Друштвото. Сепак, воспоставувањето и одржувањето на системот на интерни контроли претставува одговорност на менаџментот под надзор на Надзорниот одбор.

## 2. Извршени ревизорски прегледи – констатации, наоди и препораки

Извршените ревизорски прегледи се во согласност со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2021 година. Во текот на ревизорските прегледи одговорните лица беа редовно и навреме информирани за сите позначајни информации. Извештаите за поединечните области на ревизија беа доставени и потврдени од одговорните лица на одделните области на ревизија.

Вршењето на ревизијата беше во согласност со Меѓународните стандарди за внатрешна ревизија .

Ревизорски активности и техники кои се употребуваат во текот на ревизијата се: набљудување, интервјуа со вработените и одговорните лица, увид во апликациите за работење, тестирање и аналитички постапки.

## 2.1. Извршени редовни (планирани) ревизии

Во извештајниот период се извршени 4 ревизорски прегледи. По спроведувањето на ревизорските постапки, изготвените извештаи беа пратени на одговорните лица, заради нивно запознавање со констатациите и дадените препораки. Во продолжение - краток осврт кон ревизиите извршени како следува:

<i>Р.бр.</i>	<i>Област на ревизија</i>	<i>Извештај бр.</i>	<i>Период на извршување</i>	<i>Бр. на Наоди/препораки</i>
1.	Побарувања од купувачи	1/2021	02-04/2021	1
2.	Посреднички провизии	2/2021	05-07/2021	1
3.	Дневници за службени патувања	3/2021	08-10/2021	0
4.	Осигурување на основни средства	4/2021	10-12/2021	0

**Побарувања од купувачи** – Констатирана е ускладеност со воспоставените процедури и деловната политика на друштвото и целосно почитување на законската регулатива. Воспоставените процедури и системот на контрола и одобрување, овозможува минимизирање на ризиците од евентуални грешки и злоупотреби. Што се однесува до наплатата на побарувањата и ризиците од задоцнета и отежната наплата, а кои понатаму имаат свое влијание на солвентноста и ликвидноста на друштвото, не може да се занемарат целокупните општествени прилики и отежнати услови за наплата. И покрај тоа што споредбено со просекот во дејноста за 2020г. друштвото и не стои така лошо, сепак, констатираниот период на наплата на побарувањата од 90-тина дена е далеку од оптимален и негативно се одразува на сервисирање на обврските и ликвидноста на друштвото.

Препорака за забрзување на процесот на наплата, со примена на сите можни инструменти за обезбедување и ангажирање на сите единици и функции во друштвото, поголема примена на платежни банкарски гаранции во корист на друштвото, со кои би се обезбедила наплатата на побарувањата.

**Посреднички провизии** - Констатација е дека процедурите се запазени, циркулира исправна документација и е воспоставен систем на контрола и одобрување на документацијата, соодветно на авторизациите за вклученост во конкретните проекти и

хиерархијата на друштвото. Целокупниот процес подлежи на контрола на повеќе нивоа, со вклученост на лица одговорни за конкретните проекти.

Не се утврдени позначајни наоди. Процедурите, регулативите и договорите се почитуваат. Постои усогласеност со реализираните проекти / продажба. Препорака околу задршките од страна на крајниот купувач и евентуално нивно делумно трансферирање на агентот.

**Дневници за службени патувања** - Ревизијата беше спроведена преку увид во комплетната документација, со акцент на процедурите и почитувањето на истите, исправноста на документацијата што циркулира, системот на контрола и одобрување на документацијата...

Во склад со регулативите и интерните процедури на лицата кои се упатуваат на службено патување се исплаќа дневница и надомест на трошоците во врска со вршењето на работата поврзана со службеното патување, а по претходно овластување од одговорното лице на друштвото. Дневниците што друштвото ги исплаќа се документирани докажани а трошоците што се надоместуваат се релевантни, документирани и одобрени од одговорни лица.

Не се утврдени позначајни наоди.

**Осигурување на основни средства** - Постојат воспоставени процедури за спроведување на постапката на осигурување, почнувајќи од изборот на средства кои се предмет на осигурување (водени од ризиците на кои се подложни конкретните средства: пожар, крш и сл.), пријавување на штета (преку комплетирање на целосна документација, слики и увид) наплата на штети...

Врз основа на примерокот кој беше ревидиран, не беа констатирани ризици со влијание кои би го нарушиле редовното работење.

### 3. Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот на интерна контрола

Службата за внатрешна ревизија при евалуација на системот на интерни контроли во ревидираните процеси и активности се раководеше од најзначајните компоненти и цели на системот на интерна контрола и тоа:

- дали ревидираните процеси или активности се регулирани со интерни акти – политики и процедури и колку истите се во согласност со законската регулатива;
- дали постои адекватна поделба на должности, овластувања и одговорности на вработените во организационите единици со цел минимизирање на ризик од намерни или ненамерни грешки и злоупотреби;
- дали е имплементиран ефикасен систем на комуникација на различни нивоа со цел за целосно соодветно и точно разбирање и примена на политиките и процедурите во секојдневните задачи и одговорности;
- дали ревидираните области и процеси се поддржани со адекватен информатички систем.

Врз основа на поединечните ревизорски прегледи, извршени преку контрола на избрани примероци, набљудување на процесите и интервјуа, Внатрешната ревизија стекна разумно уверување дека интерните контроли функционираат на задоволително ниво, а активностите се во согласност со имплементираните политики и процедури а ризиците се адекватно контролирани.

Службата за внатрешна ревизија утврди воспоставен систем на интерни контроли кој обезбедува целосно следење и евидентирање на документацијата во прегледаните единици, дефиниран систем на одобрување на активностите и соодветно разграничување на надлежностите и одговорностите на вработените. Вака поставениот систем овозможува ефективна и ефикасна контрола на работењето и минимизирање на потенцијалните грешки и неправилности.

#### **4. Реализација на поставените цели во Годишниот план**

Годишниот план за работа на Службата за внатрешна ревизија предвидуваше ревизии во 4-те области кои се претходно споменати и со нивното извршување во предвидениот период, планот е реализиран во целост.

Покрај реализацијата на планираните активности, бележиме и свој придонес во остварувањето на други активности, првенствено од областа на документарното и девизното работење на Друштвото.

Изготвен е и усвоен и Годишниот план за работа на Службата за внатрешна ревизија за 2022 година.

Подготвил:

Служба за внатрешна ревизија  
Татјана Папастеревска